

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(Lei nº 14.133/2021)

1. OBJETO

- 1.1. Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, com a operação de catracas eletrônicas e estações de cadastramento e efetiva cobertura dos postos nos prédios da Capital – Oeste (Butantã, Complexo Judiciário Ministro Mário Guimarães, Lapa e Pinheiros), Sul (Ipiranga, Jabaquara, Santo Amaro – Adolfo Pinheiro, Santo Amaro – Nações Unidas, Santo Amaro – Alexandre Dumas), nos endereços e quantidades relacionados no **Anexo II** – Tabela de Postos, Uniformes e Materiais.
- 1.2. Código Brasileiro de Ocupações (CBO) – 5174-15

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO (alínea “a”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

2.1. Natureza do Objeto

O objeto a ser contratado é de prestação de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizado como comum, com características e padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2. Quantitativo

Código	Descrição	Unidade de fornecimento	Qtde
680019	Porteiro/Controlador de Acesso – com almocista (repositor) 08 horas diárias – diurno – segunda a domingo	Posto/dia	03
680020	Porteiro/Controlador de Acesso – com almocista (repositor) - 44 horas semanais – diurno – segunda a sexta	Posto/dia	67

2.3. Prazo do Contrato

- 2.3.1. O prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021;
- 2.3.2. Após a assinatura do contrato pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, a área gestora expedirá Ofício à CONTRATADA formalizando a data de início da vigência contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (alínea “b”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

O controle e fiscalização de edifícios e portarias é um dos segmentos terceirizados que compõem o plano de segurança orgânica do Tribunal de Justiça de São Paulo, de forma acessória ao serviço de vigilância humana e eletrônica. A fundamentação completa da contratação está descrita no Estudo Técnico Preliminar, que será publicado juntamente com o Edital de Licitação, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (alínea “c”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

Contratação de empresa para prestação de serviços comuns, continuados, na forma de execução indireta, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem qualquer vínculo empregatício com o contratante, para serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, com o fornecimento de uniformes e materiais, para cobertura de 67 (sessenta e sete) postos de 44 horas semanais e 03 (três) postos de 8 horas diárias de segunda a domingo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (alínea “d”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. A empresa CONTRATADA e os/as empregados/empregadas alocados/alocadas nos prédios deste CONTRATANTE deverão aderir às práticas previstas no Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça, instituído pela Portaria nº 10.806/2026, com foco na redução do uso dos recursos naturais e dos bens públicos, em cumprimento à Resolução nº 400/2021, do Conselho Nacional de Justiça. Dentre as ações a serem adotadas, destacamos:

- 5.1.1.1. Redução do uso de copos descartáveis;
- 5.1.1.2. Redução do consumo de energia elétrica, desligando a iluminação em ambientes vazios – desde que não seja necessário mantê-la acesa para garantia da segurança do local;
- 5.1.1.3. Fechamento de torneiras imediatamente após o uso;
- 5.1.1.4. Destinação correta de resíduos nos recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;
- 5.1.1.5. Resíduos eletrônicos decorrentes do uso durante a prestação dos serviços deverão ser corretamente descartados pela CONTRATADA, nos ecopontos mais próximos ou devolvidos ao fabricante no sistema de logística reversa.

5.2. Subcontratação (§2º, art. 122 a Lei nº 14.133/2021)

Não é permitida a subcontratação.

5.3. Vistoria Prévia (§§ 2º, 3º e 4º, art. 63 da Lei 14.133/2021)

A vistoria será facultativa e poderá ser realizada exclusivamente na presença do/da Fiscal de contrato, durante o horário de expediente forense, mediante prévio agendamento, pelo e-mail gestao.vigilancia@tjsp.jus.br. No pedido de agendamento, deverá ser apresentado documento formal da licitante, datado e assinado por seu representante legal, indicando o nome completo, RG e CPF de quem está autorizado a realizar a vistoria em nome da empresa.

5.4. Folha de pagamento

A empresa vencedora deverá ter condições financeiras para arcar com as duas primeiras folhas salariais, antes de ter recebido o pagamento pelos serviços prestados, o que requer capacidade financeira e fluxo de caixa compatíveis. Do mesmo modo, deverá a empresa ter condições de suportar a folha salarial do mês de fevereiro, considerando o ateste “tardio” das faturas no mês de janeiro, em virtude do recesso forense. Em fevereiro, o repasse da contraprestação ocorre após o 5º dia útil, prazo para pagamento

dos salários.

6. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 6.1. Os locais de prestação de serviço e a quantidade de postos de serviço, uniformes e materiais estão descritos no **Anexo II** – Tabela de Locais de Prestação de Serviços, Quantidades de Postos e de Materiais.
- 6.2. Os locais de prestação de serviços poderão sofrer alteração, a critério do CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA seja previamente comunicada.
- 6.3. Para remanejamentos entre prédios, inclusões e exclusões de postos de serviço, deve-se observar o limite legal disposto na Lei 14.133/2021, artigo 125, e nesse caso não haverá custo para o CONTRATANTE.

7. PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO

Os serviços deverão ser iniciados no prazo estabelecido na Ordem de Início dos Serviços, a ser expedida pela área gestora, após assinatura do contrato pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, de acordo com as datas indicadas no Cronograma de Implantação – **Anexo V**.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (alínea “e”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

8.1. Descrição dos serviços

- 8.1.1. Os serviços serão prestados nos locais indicados no **Anexo II** e nas quantidades ali estipuladas, atendendo às seguintes escalas:

- 8.1.1.1. Posto de Porteiro/Porteira/Controlador/Controladora de Acesso, com almocista (repositor/repositora), diurno 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de 2ª a 6ª feira, em dias úteis com expediente forense, no horário compreendido entre 06h e 22h:

- 8.1.1.1.1. Em caráter excepcional e para atender demanda superveniente da Unidade, o posto de 44 horas semanais poderá prestar serviços em dias úteis, sem expediente forense, mediante prévia autorização da Administração, por escrito.

- 8.1.1.2. Posto de Porteiro/Porteira/Controlador/Controladora de Acesso, com almocista (repositor/repositora), diurno de 08 (oito) horas diárias (de 2ª feira a domingo), inclusos feriados e demais dias sem expediente forense, no horário compreendido entre 06h e 22h.

- 8.1.2. **Cobertura Intraornada por Almocista/Repositor/Repositora:**

- 8.1.2.1. Todos os postos de serviço terão obrigatoriamente cobertura intraornada realizada por almocista/repositor/repositora.

- 8.1.2.2. A operacionalização da cobertura intraornada é de competência da CONTRATADA, que deverá cumprir as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho e demais normas trabalhistas.

- 8.1.2.3. Postos 44 horas semanais – os/as controladores/controladoras trabalham 8 horas e

48 minutos diariamente, dispondo de intervalo para repouso e alimentação de 1 hora e 12 minutos, que deve ser coberto por almocista/repositor/repositora, para que os serviços sejam prestados ininterruptamente por 10 horas diárias:

8.1.2.3.1. Considerando 1 hora e 12 minutos de intervalo, o horário de início e término do posto deve coincidir com a hora cheia.

8.1.2.4. Postos 8 horas diárias - os/as controladores/controladoras trabalham 8 horas diárias, dispondo de intervalo para repouso e alimentação de 1 hora, que deve ser coberto por almocista/repositor/repositora, para que os serviços sejam prestados ininterruptamente por 9 horas diárias.

8.1.2.5. O/A almocista/repositor/repositora deve atender aos mesmos requisitos previstos para o efetivo fixo da Unidade e estar apto/apta para executar as mesmas tarefas, apresentando-se devidamente uniformizado/uniformizada e portando o crachá de identificação.

8.1.3. **Recesso Forense**

8.1.3.1. O Recesso Forense ocorre no período compreendido entre 20 de dezembro e 06 de janeiro (Provimento nº 1948/2012 - Conselho Superior da Magistratura), época em que não há expediente nos prédios do Tribunal de Justiça, ficando suspenso o fornecimento de mão de obra para postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto para atender demandas excepcionais e supervenientes, autorizadas previamente pela Administração, por escrito.

8.1.3.1.1. A medição dos serviços prestados no mês de dezembro deverá ser encaminhada aos/às Fiscais de contrato no primeiro dia útil após o término do recesso forense, permanecendo os mesmos prazos para validação/reprovação da medição, estipulados no subitem 9.3.2.

8.1.3.1.2. Os prazos para ateste e pagamento da fatura referente aos serviços prestados em dezembro permanecem os mesmos indicados no subitem 9.5.1, ou seja, o pagamento será efetuado em 30 dias corridos após a data do ateste.

8.1.4. **Medida utilizada para a contratação dos postos de serviços**

8.1.4.1. A unidade de medida é o Posto/dia, ou seja, o trabalho de 01 (um/uma) controlador/controladora de acesso em 01 (um) local determinado no **Anexo II**, portanto, para fins de pagamento, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados, multiplicados pelo valor unitário do Posto/dia.

8.1.5. **A prestação de serviços nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de efetivo capacitado para:**

8.1.5.1. **ASSUMIR** o posto devidamente uniformizado/uniformizada e com aparência pessoal adequada;

8.1.5.2. **AUXILIAR** na verificação de portas e janelas do prédio, na conformidade do que for solicitado pelo CONTRATANTE, registrando eventuais alterações no Livro de Ocorrência e comunicando imediatamente ao/à Fiscal do contrato qualquer anormalidade;

- 8.1.5.3. **ATUAR** com respeito e urbanidade, jamais utilizando-se de linguagem ofensiva ou gestos que causem dano à integridade física ou constrangimento à pessoa;
- 8.1.5.4. **COLABORAR** com as Polícias Civil e Militar em ocorrências dentro das instalações do CONTRATANTE, especificamente na facilitação do acesso das equipes aos edifícios;
- 8.1.5.5. **COLABORAR** nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, mantendo-se em local seguro e, especificamente, na facilitação do acesso do Corpo de Bombeiros e viaturas de emergência médica, bem como, no impedimento do retorno de pessoas não autorizadas;
- 8.1.5.6. **COMUNICAR** imediatamente à/ao Fiscal de contrato a existência de irregularidades, aglomerações e outras anormalidades junto ao posto, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 8.1.5.7. **CONTROLAR e FISCALIZAR** a entrada e saída de veículos, orientando o fluxo de automóveis no estacionamento, mantendo sempre os portões fechados, comunicando à/ao Fiscal de contrato qualquer anormalidade e registrando o fato no livro de passagem de posto:
 - 8.1.5.7.1. Identificar o/a motorista e anotar a placa do veículo em formulário próprio, inclusive se o/a motorista for servidor/servidora da Unidade, na conformidade do que for estabelecido pelo CONTRATANTE;
 - 8.1.5.7.2. Os procedimentos descritos devem ser realizados durante o horário de expediente forense, antes de seu início e após seu término, em dias com ou sem expediente forense, na conformidade do que for estabelecido pelo CONTRATANTE.
- 8.1.5.8. **CONTROLAR e FISCALIZAR** o acesso de pedestres e o fluxo interno de servidores/servidoras, visitantes, jurisdicionados/jurisdicionadas, público em geral, durante o horário de expediente forense, antes de seu início ou após o seu encerramento, comunicando imediatamente à/ao Fiscal qualquer anormalidade;
- 8.1.5.9. **CUMPRIR** a programação dos serviços feita periodicamente pelo/pela Fiscal do Contrato, com base na Portaria 9.344/2016 e no manual de segurança orgânica, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações e a integridade dos presentes;
- 8.1.5.10. **EXECUTAR** as atividades de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aprimorar a gestão de seus recursos, sejam aqueles relacionados à mão de obra ou materiais, com vistas à qualidade dos serviços prestados e à satisfação do CONTRATANTE, bem como se responsabilizando integralmente pela observância das normas contratuais, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 8.1.5.11. **FISCALIZAR** a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do CONTRATANTE;

- 8.1.5.12. **MANTER-SE ATENTO/ATENTA** às atividades do posto e não se entreter com equipamentos eletrônicos e similares para registro de imagens, som ou com mensagens de texto enviadas e recebidas por mídias sociais nestes aparelhos, celulares ou smartphones;
- 8.1.5.13. **MANTER-SE ATUALIZADO/ATUALIZADA** com as normas internas e Política de Segurança do CONTRATANTE, **GUARDANDO SIGILO DAS INFORMAÇÕES** a que tem acesso, em virtude da prestação do serviço, sob pena de responsabilização civil e criminal;
- 8.1.5.14. **OPERAR** equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, cumprindo as instruções do CONTRATANTE:
- 8.1.5.14.1. Ao realizar o cadastramento de visitantes, o/a controlador de acesso/controladora de acesso deverá observar os protocolos estipulados pelo CONTRATANTE e previamente publicizados à CONTRATADA;
- 8.1.5.14.2. Após cadastramento dos dados, o/a controlador/controladora deverá devolver imediatamente ao visitante o seu documento pessoal;
- 8.1.5.14.3. Orientar advogados/advogadas e estagiários/estagiárias inscritos/inscritas na OAB/SP, assim como visitantes, servidores/servidoras e autoridades quanto à utilização dos meios de acesso, em prédios que possuam controles e catracas eletrônicas instaladas. Nos termos da Portaria nº 9.775/2019.
- 8.1.5.15. **PERMANECER** no posto e não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pelo/pela Fiscal do contrato;
- 8.1.5.16. **PERMITIR** o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, na conformidade do que for estabelecido pelo CONTRATANTE:
- 8.1.5.16.1. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada, os dados do interessado/interessada serão anotados no ato e o documento será devolvido imediatamente, conforme disposto na Lei nº 9.453/97.
- 8.1.5.17. **PORTAR** equipamentos de comunicação (rádios transceptores) programados em frequência privada do CONTRATANTE, de uso interno, que permita o contato com a/o Fiscal do contrato;
- 8.1.5.18. **PROIBIR** a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares próprios, de funcionários/funcionárias ou de terceiros;
- 8.1.5.19. **PROIBIR** o ingresso de vendedores/vendedoras ambulantes e assemelhados/assemelhadas às instalações sem que estes/estas estejam devida e previamente autorizados/autorizadas pelo CONTRATANTE;

- 8.1.5.20. **REGISTRAR e CONTROLAR** diariamente as alterações do posto em que estiver prestando os serviços, por meio do livro de passagem de serviço fornecido pela CONTRATADA;
- 8.1.5.21. **REPASSAR** ao/a controlador/controladora que está assumindo o serviço, quando de eventual rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações, anotando-as no livro de passagem de posto;
- 8.1.5.22. **TRATAR DE FORMA RESPEITOSA** todas as pessoas que se dirigirem aos prédios do CONTRATANTE, jamais praticando qualquer tipo de manifestação ou ato discriminatório de qualquer natureza, em razão de raça, orientação sexual, religião, ideologia, origem étnica, diversidade funcional ou gênero.
- 8.1.6. **É VEDADO** aos/as controladores/controladoras de acesso, prepostos/prepostas, supervisores/supervisoras e a qualquer representante da CONTRATADA:
- 8.1.6.1. Beneficiar-se do acesso às instalações para finalidades estranhas ao serviço contratado ou para acondicionar materiais e pertences que não se prestem à execução dos serviços;
- 8.1.6.2. Extrair fotos ou realizar filmagens nas dependências do CONTRATANTE;
- 8.1.6.3. Fumar no interior dos prédios do CONTRATANTE, conforme estabelece o art. 2º, parágrafo 2º da Lei nº 13.541/09;
- 8.1.6.4. Prestar informações sobre a rotina das autoridades, de servidores/servidoras e demais funcionários/funcionárias que trabalham nas dependências do CONTRATANTE, a qualquer pessoa estranha ao serviço, bem como para qualquer órgão de imprensa sobre fatos ocorridos nos prédios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, principalmente sobre assunto que envolvam a segurança.
- 8.1.7. **É VEDADO** aos/as controladores/controladoras de acesso distraírem-se com aparelhos celulares, smartphones ou qualquer outro dispositivo eletrônico particular durante a execução dos serviços no posto;
- 8.1.8. **Sistema Integrado de Monitoramento do CONTRATANTE (SIM)** – Nos prédios integrados ao SIM, os controladores e as controladoras de acesso devem estar atentos, capacitados e treinados para cumprir o estipulado nos subitens 8.1.8.1 a 8.1.8.9.8:
- 8.1.8.1. Atender as ligações do Centro Integrado de Monitoramento do CONTRATANTE via telefone IP disponibilizado exclusivamente para comunicações operacionais.
- 8.1.8.1.1. Acatar as orientações recebidas durante a chamada, reportando-as imediatamente ao/à fiscal do contrato.
- 8.1.8.1.2. Identificar-se à equipe de operações do Centro Integrado de Monitoramento, prestando as informações solicitadas de forma cortês e urbana.
- 8.1.8.2. Acionar o Centro Integrado de Monitoramento, via telefone IP, em situações de urgência ou emergência, ou sempre que necessário para a operação dos serviços,

comunicando a realização da chamada imediatamente ao/à fiscal do contrato;

8.1.8.3. Registrar no livro de ocorrências todos os contatos realizados com o Centro Integrado de Monitoramento, incluindo as informações obtidas e os dados do/da operador/operadora que prestou o atendimento;

8.1.8.4. Manter o sigilo das informações recebidas, coletadas, e vivenciadas, conforme estabelecido na política de sigilo do CONTRATANTE.

8.1.8.5. Nas **estações de cadastramento de visitantes**, os/as controladores e controladoras de acesso deverão:

8.1.8.5.1. Utilizar o próprio login de acesso e a própria senha, sendo proibido compartilhá-los, em respeito à política de sigilo e confidencialidade do CONTRATANTE;

8.1.8.5.2. Realizar testes de funcionalidade do sistema de controle de acesso (aplicação VISITOR) no início do turno de trabalho;

8.1.8.5.3. Comunicar imediatamente ao Fiscal de contrato e ao Centro Integrado de Monitoramento, caso seja detectada alguma falha no sistema;

8.1.8.5.4. Realizar o cadastramento de visitantes, de acordo com as orientações do Centro Integrado de Monitoramento e do/da Fiscal de contrato, nos termos da Portaria nº 9.775/2019;

8.1.8.5.5. Cumprir com rigor os protocolos e avisos de segurança estabelecidos pelo Sistema de Controle de Acesso e as orientações do fiscal do contrato.

8.1.8.6. Nas **estações de cadastramento de visitantes**, é **proibido** aos controladores/controladoras de acesso:

8.1.8.6.1. Atuar com qualquer propósito que não seja o cadastramento de visitantes;

8.1.8.6.2. Utilizar a aplicação VISITOR (sistema de cadastramento de visitantes) para outros fins;

8.1.8.6.3. Utilizar o celular pessoal ou qualquer outro dispositivo eletrônico para capturar imagens, ou para qualquer outra finalidade;

8.1.8.6.4. Permitir a permanência de pessoas alheias à rotina de serviço;

8.1.8.6.5. Ausentar-se sem a anuência prévia do/da fiscal do contrato.

8.1.8.7. O **cadastramento de visitantes** deve ser realizado observando-se o seguinte protocolo:

- 8.1.8.7.1. Solicitar o documento CPF do/da visitante (em formato físico ou digital), e caso não esteja disponível, pedir o RG;
- 8.1.8.7.2. Cadastrar os dados do/da visitante com todas as letras maiúsculas e sem abreviações;
- 8.1.8.7.3. Fazer o registro fotográfico legível (rosto frontal, sem máscaras, sem óculos escuros ou coberturas, ou algo que oculte total ou parcialmente a face do visitante) cada vez que ele/ela estiver na unidade, garantindo assim a atualização da imagem.
- 8.1.8.8. Nas **linhas de bloqueio (catracas)** ou em local onde exista controle de acesso atrelado ao Sistema Integrado de Monitoramento, o efetivo deverá:
 - 8.1.8.8.1. Manter o pronto atendimento, urbano e cortês, a todos os usuários do sistema de controle de acesso, incluindo (autoridades, servidores, contratados, advogados e visitantes);
 - 8.1.8.8.2. Auxiliar o público a atravessar a linha de bloqueio, orientando-o na correta utilização dos cartões de acesso, cartões de visitantes, carteiras da OAB e sistemas de biometria:
 - 8.1.8.8.2.1. Às autoridades (juízes/juízas, promotores/promotoras e defensores/defensoras) orientar sobre o uso do cartão de acesso ou sistemas de biometria.
 - 8.1.8.8.2.2. Aos/Às advogados/advogadas, orientar sobre o uso do código de barras impresso em suas carteiras da OAB e instruí-los/instruí-las sobre os procedimentos para adquirir um cartão de acesso avulso nas estações de cadastramento, quando necessário.
 - 8.1.8.8.2.3. Aos servidores/servidoras e funcionários terceirizados / funcionárias terceirizadas, orientar sobre o uso do cartão de acesso e fornecer orientações sobre como adquirir um cartão de acesso temporário nas estações de cadastramento, quando necessário.
 - 8.1.8.8.3. Auxiliar o público com deficiência ou mobilidade reduzida a acessar a porta de entrada específica para Pessoas Com Deficiência (PCD);
 - 8.1.8.8.4. Manter as Portas para Pessoas com Deficiência sempre fechadas;
 - 8.1.8.8.4.1. Em caráter excepcional, as Portas PCD poderão ser utilizadas:
 - 8.1.8.8.4.2. Pelas equipes de transporte de valores, quando em

serviço, onde houver postos bancários ou caixas eletrônicos.

8.1.8.8.4.3. Pelas equipes de manutenção e limpeza do prédio, para circulação de carrinhos e petrechos.

8.1.8.8.4.4. Pelas equipes de escolta da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça e Autoridades do Poder Judiciário ou outras equipes autorizadas previamente pelo/pela Fiscal de contrato.

8.1.8.8.4.5. Em outras situações excepcionais, desde que não comprometam a identificação ou registros estatísticos, e somente se houver autorização do/da Fiscal de contrato.

8.1.8.8.5. Informar ao Centro Integrado de Monitoramento e ao fiscal do contrato sobre quaisquer problemas operacionais relacionadas a inoperância ou mau funcionamento do sistema de controle de acesso;

8.1.8.9. Nas **linhas de bloqueio (catracas)**, é **proibido** aos controladores/controladoras de acesso:

8.1.8.9.1. Utilizar o celular pessoal ou qualquer outro dispositivo eletrônico para capturar imagens, ou para qualquer outra finalidade;

8.1.8.9.2. Desenvolver atividades que não estejam relacionadas à prestação de serviço;

8.1.8.9.3. Comportar-se de maneira incongruente, desorganizada, distraída, desatenta ou irresponsável;

8.1.8.9.4. Utilizar o seu próprio cartão de acesso para liberar a entrada de visitantes, servidores/servidoras ou advogados/advogadas;

8.1.8.9.5. Liberar a entrada de indivíduos pela Porta de Pessoas com Deficiência, em desacordo com as hipóteses descritas nos itens 8.1.8.8.3, 8.1.8.8.4 e subitens correspondentes;

8.1.8.9.6. Franquear o acesso de usuários (visitantes, servidores ou advogados) com seus cartões de acesso pessoais ou pela porta de acesso PCD. Salvo quando, excepcionalmente, for orientado pelo fiscal do contrato;

8.1.8.9.7. Permitir a permanência de pessoas alheias a rotina de serviço;

8.1.8.9.8. Ausentar-se do local sem a autorização prévia do fiscal do contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (alínea “f”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

9.1. Áreas administrativas e/ou técnicas – Provimento 2724/2023 – Conselho Superior da Magistratura

- 9.1.1. Fiscal do contrato: servidor/servidora da Administração predial designado/designada para Fiscalizar os aspectos operacionais da execução contratual.
- 9.1.2. Fiscal administrativo: servidor/servidora da SAAB 2.1.4.1 designado/designada para Fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual.
- 9.1.3. Gestor/Gestora: servidor/servidora da SAAB 2.1.4 designado/designada para coordenar a gestão e Fiscalização da execução contratual.

9.2. Protocolo de comunicação - Provimento 2724/2023 – Conselho Superior da Magistratura

- 9.2.1. Adotar-se-ão, preferencialmente, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, comunicações por meio eletrônico.
- 9.2.2. Quando a comunicação for encaminhada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, ao e-mail indicado no contrato, considerar-se-á como data de início do prazo o primeiro dia útil seguinte ao envio da notificação eletrônica, independentemente de confirmação por parte da CONTRATADA.
- 9.2.3. A notificação eletrônica encaminhada por e-mail será considerada válida mediante aviso de notificação de entrega pelo servidor de e-mail do CONTRATANTE.

9.3. Recebimento Provisório - Provimento 2724/2023 – Conselho Superior da Magistratura

- 9.3.1. No 1º dia útil de cada mês, a CONTRATADA encaminhará a medição dos serviços prestados no mês anterior, ao/a Fiscal do contrato, por e-mail, elaborando um relatório para cada prédio.
 - 9.3.1.1. Em razão do recesso forense no período de 20.12 a 06.01, a medição, no mês de janeiro, deverá ser encaminhada pela CONTRATADA no 1º dia útil após o dia 06.
- 9.3.2. No prazo de 2 dias úteis, o/a Fiscal do contrato realizará a devida conferência e informará à CONTRATADA, por e-mail, se a Medição foi validada ou reprovada.
- 9.3.3. Medição validada: deverá a CONTRATADA emitir a fatura imediatamente e encaminhá-la ao Fiscal de contrato no 1º dia útil subsequente à comunicação dos valores aprovados.
- 9.3.4. Medição reprovada: deverá a CONTRATADA corrigir as inconsistências e reapresentar o relatório ao Fiscal de contrato, reiniciando o prazo de 2 dias úteis, para conferência.
- 9.3.5. Nas medições deverão constar as informações abaixo, além de outras que a CONTRATADA julgar pertinentes:
 - 9.3.5.1. O nome da comarca/prédio da capital e a Unidade predial a que se refere (Fórum, CEJUSC, SAF, JEC, JECRIM, etc.);
 - 9.3.5.2. Endereço da Unidade;
 - 9.3.5.3. Mês de competência;

- 9.3.5.4. Quantidade de postos estipulado em contrato e valor do posto/dia;
- 9.3.5.5. Quantitativo diário de postos efetivamente supridos, separadamente por escala;
- 9.3.5.6. Quantidade de dias trabalhados;
- 9.3.5.7. Valor total da medição;
- 9.3.5.8. Descrição de eventuais glosas por atrasos, falta de cobertura por almocista, materiais não implantados – sem prejuízo da instauração de processo administrativo para apuração de eventual descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.3.6. Deverá ser utilizado como unidade de medida o valor do posto/dia;
- 9.3.7. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados;
- 9.3.8. A metodologia a ser empregada para o desconto de atrasos nas coberturas de postos ou pela ausência de cobertura do/da almocista/repositor/repositora obedecerá a conformidade descrita na tabela do subitem 9.3.10;
- 9.3.9. A realização de glosas não resultará em prejuízo para aplicação de eventuais sanções à CONTRATADA em decorrência da falta de cobertura de postos e outras irregularidades constatadas no contrato;
- 9.3.10. Vide tabela exemplificativa:

CÁLCULO PARA DESCONTO POR ATRASOS NA COBERTURA DO POSTO DE SERVIÇO (vide subitem 9.3.9)	
Posto de 44 horas semanais (5X2) (10 horas de serviço correspondem a 600 minutos)	Fórmula: Valor posto/dia ÷ 600 minutos X tempo de atraso (em minutos) = valor do desconto Por exemplo: Valor do posto/dia: R\$ 300,00 (valor hipotético) Tempo de atraso: 1h10min (tempo hipotético) – converter em minutos: 60min+10min = 70 minutos Fórmula: $300 \div 600 \times 70 = R\$ 35,00$ (valor da glosa)
Posto de 8 horas diárias – segunda a domingo (8 horas + 1 hora do almocista = 9 horas de serviço, que correspondem a 540 minutos)	Fórmula: Valor posto/dia ÷ 540 minutos X tempo de atraso (em minutos) = valor do desconto Por exemplo: Valor do posto/dia: R\$ 300,00 (valor hipotético) Tempo de atraso: 1h10min (tempo hipotético) – converter em minutos: 70min Fórmula: $300 \div 540 \times 70 = R\$ 38,50$ (valor da glosa)

CÁLCULO PARA DESCONTO POR AUSÊNCIA DE ALMOCASTA/REPOSITOR/REPOSITORA (vide subitem 9.3.9)	
44 horas semanais (5X2) 1 hora e 12 minutos de almoço = 72 min	Fórmula: Valor posto/dia ÷ 600 minutos X 72 minutos = valor do desconto para a ausência de almocista em 1 posto de serviço
Posto de 8 horas diárias – segunda a domingo 1 hora de almoço = 60 min	Fórmula: Valor posto/dia ÷ 540 minutos X 60 minutos = valor do desconto para a ausência de almocista em 1 posto de serviço

9.4. Recebimento Definitivo - Provimento 2724/2023 – Conselho Superior da Magistratura

- 9.4.1. Para o ateste definitivo da nota Fiscal, a CONTRATADA deverá fazer o upload dos arquivos indicados nos itens 9.4.2 à 9.4.6 e subitens correspondentes, na ferramenta COMUNIQUE-SE, até o dia 24 de cada mês:
- 9.4.1.1. Se o dia 24 recair em dia não útil, a documentação deverá ser enviada no dia útil anterior.
- 9.4.2. **Bloco 1 – Certidões regulares e atualizadas**
- 9.4.2.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 9.4.2.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 9.4.2.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS.
- 9.4.3. **Bloco 2 – FGTS/INSS – Documentos da competência anterior à da prestação do serviço**
- 9.4.3.1. Guia do FGTS digital
- 9.4.3.2. Comprovante de pagamento da guia do FGTS digital
- 9.4.3.3. Relatório do FGTS digital com os dados de cada controlador/a
- 9.4.3.4. Guia de recolhimento do INSS
- 9.4.3.5. Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do INSS
- 9.4.4. **Bloco 3 – Documentos da competência anterior à da prestação do serviço - salários**
- 9.4.4.1. Relação nominal dos (as) profissionais alocados (as) nos postos de serviço, indicando se cumpriram escala de 44 horas semanais ou de 8 horas diárias de segunda a domingo e se houve a concessão de férias ou licenças;
- 9.4.4.2. Cópia dos holerites dos profissionais indicados no subitem 9.4.4.1;
- 9.4.4.3. Comprovação do pagamento dos salários aos profissionais indicados no subitem 9.4.4.1.
- 9.4.5. **Bloco 4 – Documentos da competência anterior à da prestação do serviço - benefícios**
- 9.4.5.1. Comprovação do pagamento do vale refeição aos profissionais indicados no subitem 9.4.4.1
- 9.4.5.2. Comprovação do pagamento do vale transporte aos profissionais indicados no subitem 9.4.4.1
- 9.4.5.3. Comprovação do pagamento da cesta básica aos profissionais indicados no subitem 9.4.4.1
- 9.4.6. **Bloco 5 – Férias e Rescisão do contrato de trabalho**

- 9.4.6.1. Comprovação do pagamento de férias e de seu respectivo adicional aos profissionais alocados nos prédios do CONTRATANTE.
- 9.4.6.2. Comprovação do pagamento das verbas rescisórias aos profissionais dispensados até a data da extinção do contrato.
- 9.4.7. A não apresentação de quaisquer dos documentos indicados nos itens 9.4.2 a 9.4.6 e respectivos subitens ensejará a comunicação à CONTRATADA e a devolução da nota Fiscal para ciência e regularização no prazo fixado pelo/pela Fiscal.
- 9.4.8. A nota Fiscal/fatura será atestada pelo/a Fiscal de contrato no prazo de 2 dias úteis, a contar de seu recebimento e, na sequência, remetida à Secretaria de Orçamento e Finanças em até 1 dia útil.
- 9.4.9. Tabela exemplificativa dos prazos de medição e ateste:

Ato	Prazo	Item/Subitem
Encaminhamento das certidões, guias de recolhimento e documentação trabalhista ao/à Fiscal administrativo	Até dia 24 de cada mês (incidindo em dia não útil, antecipar o envio)	9.4.1 / 9.4.1.1
Encaminhamento da medição ao/à Fiscal de contrato	1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço	9.3.1
Validação ou reprovação da medição pelo/pela Fiscal de contrato	2 (dois) dias úteis a partir de seu recebimento	9.3.2
Emissão da fatura e encaminhamento ao/à Fiscal de contrato	1 (um) dia útil após validação da medição pelo Fiscal	9.3.3
Ateste da fatura pelo/pela Fiscal de contrato	2 (dois) dias úteis a partir de seu recebimento	9.4.8
Encaminhamento do ateste à Secretaria de Orçamento e Finanças	1 (um) dia útil a partir da data do ateste	9.4.8
Pagamento à empresa	30 (trinta) dias corridos a partir da data do ateste	9.5.1
Recesso Forense – 20.12 a 06.01 - Encaminhamento da medição dos serviços de dezembro ao/à Fiscal de contrato	1º (primeiro) dia útil após o dia 06 de janeiro	9.3.1.1

9.5. Condições de pagamento

- 9.5.1. O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias contados da data do ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo/pela Fiscal do Contrato;
- 9.5.2. O pagamento mensal é condicionado à comprovação de quitação das obrigações mensais, nos termos da documentação descrita nos itens 9.4.2 a 9.4.6 e subitens respectivos.

9.6. Acordo de nível de serviço

A Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios será realizada mensalmente pelos/pelas Fiscais de contrato, mediante análise de aspectos relacionados ao desempenho profissional, desempenho das atividades e gerenciamento da execução dos serviços, utilizando-se, para tanto, o formulário e critérios disponibilizado no **Anexo III**.

9.7. Condições de habilitação e qualificação durante a execução contratual

Deverá a CONTRATADA manter, durante a vigência contratual, as mesmas condições que propiciaram sua habilitação e qualificação no procedimento licitatório.

9.8. Hipótese de glosa

As glosas serão realizadas em virtude de atraso na cobertura do posto ou prestação de serviço em período inferior ao estabelecido, atraso ou falta de cobertura da intrajornada diurna, materiais e equipamentos não entregues ou entregues mas sem condições de uso, sem prejuízo de instauração de processo administrativo apuratório e aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

9.9. Sanção Administrativa

9.9.1. A ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possa se amoldar às infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 será objeto de Processo Administrativo Apuratório nos termos do Capítulo XII – Sanções Administrativas, do Provimento CSM nº 2.724/2023.

9.9.2. Na penalidade de multa, serão aplicados os percentuais abaixo:

9.9.2.1. 5% (cinco por cento) sobre o **valor mensal do Contrato na Comarca afetada**, nos casos de a Contratada:

- a) Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme ou com uniforme deteriorado ou sem portar o crachá;
- b) Deixar de registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;
- c) Não substituir o profissional que apresente conduta incompatível com a disciplina do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- d) Deixar de fornecer os materiais e equipamentos em perfeito funcionamento, conforme disposições contratuais.
- e) Deixar de fornecer antecipadamente ao início dos serviços, documentação pessoal dos controladores de acesso efetivos ou no caso de coberturas eventuais ao fiscal do contrato;
- f) Deixar de cumprir o plano de segurança estabelecido pelas normativas vigentes, no âmbito do Tribunal de Justiça, bem como, não executar os protocolos de identificação de pessoas nos acessos dos prédios;
- g) Deixar de atender ao que preceitua o Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados, bem como, a política de proteção de dados do CONTRATANTE;

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, limitada a 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada.

9.9.2.2. 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada, por ausência, nos casos de a Contratada deixar de providenciar o comparecimento do Supervisor ou representante na Comarca na periodicidade estabelecida.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública limitada a 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada.

- 9.9.2.3. 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada, caso a conduta do controlador de acesso, dolosa ou culposa, cause risco ou ocorrência consumada de lesão corporal ou de morte durante a prestação dos serviços.
- 9.9.2.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada, no caso de descumprimento dos protocolos de segurança aplicados a pessoas restritas inseridas no sistema de controle de acesso, ou de uso indevido dos equipamentos e do sistema do CONTRATANTE, para facilitar a entrada de pessoas nas unidades Tribunal de Justiça.
- 9.9.2.5. 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada, nos casos de atraso e/ou adimplemento parcial, em relação às datas fixadas na legislação, para:
- a) pagamento de salários;
 - b) férias;
 - c) 13º salário;
 - d) vale-transporte;
 - e) vale-refeição;
 - f) cesta básica em substituição a convênio médico;
 - g) auxílio alimentação;
 - h) quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias;
 - i) quaisquer obrigações que venham a ser estabelecidas em virtude de lei, acordo, convenção coletiva ou decisão judicial;
 - j) atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho;
 - k) atraso, em relação às datas definidas neste contrato ou em notificação, quando da necessidade de substituição de uniformes, equipamentos, bem como, os recibos de entrega;
 - l) atraso na entrega da documentação pessoal e profissional dos controladores de acesso efetivos ou no caso de coberturas eventuais ao fiscal do contrato.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, limitada a 40% (quarenta por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada.

- 9.9.2.6. 5% (cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada, quando da suspensão ou interrupção, parcial ou total, dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;
- 9.9.2.7. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para abertura da conta-depósito vinculada para movimentação;
- 9.9.2.8. 0,5% (cinco décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato:
- a) O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a extinção unilateral, sem prejuízo da multa prevista no subitem 9.9.2.8 e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.
 - b) Em caso de atraso injustificado na apresentação da complementação da garantia, a penalidade prevista no subitem 9.9.2.8 poderá ser ponderada, hipótese em que será observada a proporcionalidade existente entre o valor do contrato pendente de cobertura por garantia e o valor do contrato já garantido.
- 9.9.2.9. 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada, no caso de descumprimento total ou parcial de quaisquer outras obrigações previstas no Edital e Anexos que não tenham sido objeto de previsão específica.

Parágrafo Único. Nos termos do §1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, a multa poderá ser majorada, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, limitada a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mensal do Contrato na Comarca afetada.

- 9.9.2.10. 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do Contrato, no caso de recusa da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça ou pelo Edital;
- 9.9.2.11. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor mensal do contrato, no caso de atraso injustificado de até 30 (trinta) dias para assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, aplicar-se-á o disposto na cláusula 9.9.2.10.

- 9.9.3. Poderá ficar impedida de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, a Contratada que der causa à inexecução parcial ou total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.9.4. Poderá ser declarada inidônea, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a contratada que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.9.4.1. As infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei 14.133/2021, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida do subitem 9.9.3, também poderão sofrer a sanção mencionada no subitem 9.9.4.
- 9.9.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.9.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.9.10. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.
- 9.9.11. Independentemente da efetivação da extinção contratual, fica facultado ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo a retenção de quaisquer importâncias devidas ao licitante contratado para pagamento ou amortização, total ou parcial, das multas aplicadas e/ou perdas causadas, sem prejuízo da adoção das medidas acima e judiciais para cobrança do remanescente ou mesmo do valor total devido, caso não seja possível a retenção ora pactuada ou esta seja insuficiente.
- 9.9.12. O Tribunal de Justiça suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará o licitante de suas responsabilidades contratuais e civis.
- 9.9.13. Os valores referentes a multa e demais importâncias, quando não ressarcidos pela

Contratada, incidirá correção monetária com base na taxa de variação da UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), nos termos do art. 74, da Lei Estadual nº 6.544/1989, e do Decreto Estadual nº 32.117/1990, e juros moratórios, na razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*.

- 9.9.14. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações descritas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.
- 9.9.15. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as penalidades descritas no artigo 156 da Lei 14.133/2021.

9.10. Hipóteses de extinção do contrato

O contrato será extinto de acordo com as hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021.

9.11. Obrigações do CONTRATANTE

- 9.11.1. Adotar as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou a esclarecer situações na execução do serviço, comunicadas expressamente pela CONTRATADA;
- 9.11.2. Encaminhar as faturas para o devido pagamento pela Secretaria de Orçamento e Finanças, desde que cumpridos todos os requisitos para ateste dos serviços;
- 9.11.3. Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento das cláusulas avençadas;
- 9.11.4. Indicar instalações sanitárias e locais de vestiários e guarda de objetos pessoais;
- 9.11.5. Indicar, formalmente, o/a gestor/gestora e os/as fiscais para acompanhamento da execução contratual;
- 9.11.6. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa, bem como não interferir na relação de vínculo empregatício entre os/as empregados/empregadas e a CONTRATADA;
- 9.11.7. Não promover acertos verbais ou por escrito, de caráter extracontratual, com a CONTRATADA.

9.12. Fiscalização e controle da execução dos serviços

- 9.12.1. Embora a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, reserva-se ao CONTRATANTE o direito de exercer a mais ampla e completa Fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos/prepostas designados/designadas para tal finalidade.
- 9.12.2. Ao/À Fiscal do contrato caberá:
 - 9.12.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual continuamente, a fim de garantir o pleno cumprimento das obrigações ajustadas, observando-se as diretrizes estipuladas no Provimento nº 2.724/2023 do Conselho Superior da Magistratura;
 - 9.12.2.2. Disponibilizar local seguro e adequado para instalação de vestiário;
 - 9.12.2.3. Elaborar a programação dos serviços a serem executados pelos controladores e

pelas controladoras de acesso, com base na Portaria 9.344/2016 e nas diretrizes do Manual de Segurança Orgânica, cientificando a CONTRATADA, por escrito.

- 9.12.2.4. Conferir detalhadamente a planilha de medição dos serviços encaminhada pela CONTRATADA, considerando-se o valor atualizado do posto/dia, número de dias trabalhados, quantidade de postos de serviço, descontando-se o equivalente a serviços não prestados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.
- 9.12.2.5. Cumprir rigorosamente os prazos para validação/reprovação da planilha de medição dos serviços, para ateste da nota fiscal e seu encaminhamento à SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças;
- 9.12.2.6. Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário e desde que não infrinja o contrato, para a proteção da integridade física dos/das trabalhadores/trabalhadoras durante o exercício das atividades, assim como para a proteção de terceiros, de seus bens e propriedades e do meio ambiente;
- 9.12.2.7. Não permitir que os/as profissionais executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato, convenção coletiva de trabalho e normas internas do CONTRATANTE;
- 9.12.2.8. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, de modo a assegurar seu efetivo cumprimento, cabendo-lhe também avaliar os serviços periodicamente;
- 9.12.2.9. Ordenar a imediata retirada do local, bem como, a substituição de funcionário/funcionária da CONTRATADA que estiver sem uniforme, que não atenda aos requisitos necessários para a prestação do serviço, que embarçar ou dificultar a Fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 9.12.2.10. Ter livre acesso aos locais de execução dos serviços;
- 9.12.2.11. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos e medição dos níveis de qualidade e de correção de rumos;
- 9.12.2.12. Elaborar a programação dos serviços a serem executados pelo efetivo, com base na Portaria 9.344/2016 e nas diretrizes do Manual de Segurança Orgânica, cientificando a CONTRATADA, por escrito.

- 9.13. É vedado aos/às Fiscais de contrato solicitar à CONTRATADA a transferência de postos de serviço para outro prédio ou a implantação de postos de serviço adicionais.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (alínea “h”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (alínea “i”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

A estimativa do valor da contratação é de R\$ 12.176.645,76 (doze milhões, cento e setenta e seis mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e setenta e seis centavos).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (alínea “j”, inc. XXIII, art. 6º da Lei 14.133/2021)

A adequação orçamentária está demonstrada no item 17.15 do Edital.

13. PRESTAÇÃO DE GARANTIA NA CONTRATAÇÃO (arts. 98 da Lei nº 14.133/2021)

A garantia será de 3% da obrigação assumida para 12 meses, com cobertura para todo o período de vigência contratual.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

14.1. Qualificação Técnico-Profissional (inc. I, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

- 14.1.1. Não há exigência de qualificação técnico-profissional para a mão de obra com dedicação exclusiva prevista nesta contratação.

14.2. Qualificação Técnico-Operacional (inc. II, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

- 14.2.1. A licitante deverá comprovar, mediante apresentação de Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando já ter prestado, satisfatoriamente, por, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, o serviço descrito no Objeto, tendo fornecido recursos humanos para o controle e fiscalização de portarias compostas por catracas eletrônicas e estações de cadastramento, na proporção mínima de 50% dos postos previstos no **Anexo II**, que corresponde à comprovação do suprimimento de 35 (trinta e cinco) postos.
- 14.2.2. Poderão ser somados Atestados de Capacidade Técnica para atingir o mínimo exigido, desde que a execução dos contratos correspondentes tenha sido em período concomitante, ou seja, dentro do mesmo prazo de início e término da prestação dos serviços.
- 14.2.3. O(s) Atestado(s) devem conter as seguintes informações:
- 14.2.3.1. Prazo de vigência do contrato;
- 14.2.3.2. Data de início e término do contrato;
- 14.2.3.3. Local da prestação dos serviços;
- 14.2.3.4. Natureza dos serviços, atestando que o controle de acesso foi realizado em portarias compostas por catracas eletrônicas e estações de cadastramento;
- 14.2.3.5. Quantidades de postos executados;
- 14.2.3.6. Caracterização do bom desempenho do (a) LICITANTE;
- 14.2.3.7. Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome, cargo do(a) signatário(a) e telefone para contato.

14.3. Indicação de pessoal técnico (inc. III, art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

- 14.3.1. Não há exigência de indicação de pessoal técnico para a mão de obra com dedicação exclusiva prevista nesta contratação.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

15.1. **IMPLANTAR** os postos de serviço relacionados no **Anexo II** nas datas indicadas na Ordem de Serviços expedida pelo/pela Gestor/Gestora do contrato, de acordo com o Cronograma de Implantação – **Anexo V** - nos horários fixados pelo CONTRATANTE;

15.2. **DESIGNAR**, por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início dos Serviços:

- 15.2.1. Ao/A Gestor/Gestora do contrato: preposto(s) / preposta(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços perante o CONTRATANTE, indicando nome completo, RG, CPF, telefones fixos e celulares, e-mails, mantendo-se estes dados sempre atualizados perante o CONTRATANTE;
- 15.2.2. Ao/À Fiscal do contrato: supervisores/supervisoras autorizados/autorizadas a fiscalizar os postos e realizar o acompanhamento técnico e operacional das atividades, nos termos do subitem 15.3.22, indicando nome completo, RG, CPF, telefones fixos e celulares, e-mails, mantendo-se esses dados sempre atualizados perante o CONTRATANTE.

15.3. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA obriga-se a:

- 15.3.1. **ACATAR** as orientações dos órgãos de saúde pública, relacionadas ao objeto contratual, seja na esfera municipal, estadual ou federal, fornecendo aos/as empregados/empregadas os equipamentos de proteção individual necessários à proteção da saúde, visando à execução das atividades nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.3.2. **ADERIR** prontamente aos termos da Política de Segurança da Informação, instituída pelo CONTRATANTE, assim como aos termos do Plano de Segurança Orgânica do Tribunal de Justiça de São Paulo, dos protocolos de identificação de pessoas nos prédios, das regras de operacionalização dos sistemas de controle de acesso instalados nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.3.3. **ADOTAR** as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou a esclarecer situações na execução do serviço, comunicadas expressamente pelo CONTRATANTE;
- 15.3.4. **ADOTAR** ações preventivas e corretivas junto ao efetivo para garantir a qualidade na prestação dos serviços, inclusive para que os/as empregados/empregadas não se distraiam com o uso de aparelhos celulares, smartphones, tablets e assemelhados no posto de serviço;
- 15.3.5. **ADOTAR** as medidas necessárias para o atendimento imediato de seus/suas empregados/empregadas acometidos/acometidas de mal súbito, eventuais acidentes de trabalho ou na hipótese de ocorrência de alguma enfermidade, assumindo a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus/suas empregados/empregadas no desempenho dos serviços ou em conexão com eles/elas, ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.
- 15.3.6. **ADOTAR** medidas preventivas de Segurança do Trabalho, com vistas ao aprimoramento e qualidade dos serviços prestados;
- 15.3.7. **ASSUMIR** exclusiva e total responsabilidade por todo e qualquer dano físico ou moral, material

e/ou lucros cessantes, ocasionado a qualquer de seus funcionários ou a terceiros e pela segurança de suas operações.

15.3.8. **ATENDER** de imediato ou no prazo estipulado pelo CONTRATANTE:

15.3.8.1. Os pedidos de apresentação de documentos que possibilitem o devido acompanhamento da execução contratual;

15.3.8.2. Os pedidos para substituição de controladores/controladoras entendidos/entendidas pelo/pela Fiscal do contrato como não qualificados/qualificadas ou inadequados/inadequadas para a prestação dos serviços ou ainda cuja presença seja considerada inconveniente ou irregular:

15.3.8.2.1. Caberá somente ao/a Gestor/Gestora do contrato, mediante análise das informações prestadas pelo/pela Fiscal do contrato, determinar à CONTRATADA o impedimento de o/a controlador/controladora atuar em qualquer posto de serviço do CONTRATANTE pelo cometimento de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, ou por conduta incompatível com a prestação do serviço, bem como de retornar em qualquer de suas instalações.

15.3.9. **CAPACITAR e TREINAR** continuamente os/as empregados/empregadas, sejam eles/elas fixos/fixas do posto, almocistas/repositores/repositoras, coberturas ou reserva técnica, para que estejam aptos/aptas a operar os equipamentos e sistemas de controle de acesso utilizados pelo CONTRATANTE, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação, seguindo os parâmetros estabelecidos pelo CONTRATANTE para a operação dos serviços;

15.3.10. **COMUNICAR** formalmente ao/à Fiscal de contrato, com antecedência mínima de 12 horas antes do início do turno a que equivale o posto, eventuais substituições que se façam necessárias, em virtude de férias, faltas, licença médica, dentre outros, observando-se o previsto no subitem 15.3.19 para os/as novos/novas profissionais que farão a cobertura do posto:

15.3.10.1. Em eventual ausência sem comunicação por parte do/da controlador/controladora, a CONTRATADA deverá providenciar a cobertura do posto no prazo máximo de 2 HORAS, realizando-se a glosa correspondente ao período em que não houve a prestação do serviço, encaminhando previamente a documentação relacionada no subitem 15.3.19.

15.3.11. **COMUNICAR** ao/à Fiscal a retirada de qualquer material ou equipamento utilizado na execução dos serviços, providenciando sua imediata reposição;

15.3.12. **CUMPRIR** a legislação trabalhista em vigor e as normas coletivas da categoria profissional;

15.3.13. **CONTROLAR** a frequência e pontualidade dos/das empregados/empregadas, sendo a CONTRATADA a responsável pela ocorrência de faltas e atrasos nos postos de serviço:

15.3.13.1. O controle da jornada de trabalho nas dependências do CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema próprio de gerenciamento de registro eletrônico, conforme legislação vigente, sendo-lhe facultada a instalação, nos locais de prestação dos serviços, de equipamentos para esta finalidade, desde que não implique em custos para o CONTRATANTE;

15.3.13.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao/à Fiscal do Contrato, mensalmente, o relatório de frequência de todos/todas os/as controladores/controladoras que prestaram serviço na Unidade.

15.3.14. **DISPONIBILIZAR** ao CONTRATANTE empregados/empregadas:

- 15.3.14.1. Com aparência asseada para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - 15.3.14.2. Com formação mínima no Ensino Fundamental completo ou equivalente;
 - 15.3.14.3. Corretamente uniformizados/uniformizadas e portando crachá com foto recente;
 - 15.3.14.4. Em quantidade suficiente para garantir a operação dos postos de serviço e também;
 - 15.3.14.5. Equipados/equipadas com rádios transceptores;
 - 15.3.14.6. Qualificados/qualificadas e capacitados/capacitadas para operar os sistemas e equipamentos de controle de acesso do CONTRATANTE, digitar dados, preencher fichas, relatórios, formulários de controle de pessoas e veículos.
- 15.3.15. **DISPOR** de plano de contingência contendo todos os recursos necessários ao suprimento dos postos de trabalho em situações atípicas, como greves, anormalidades no sistema público de transporte, paralisações, perturbações à ordem e situações de força maior, responsabilizando-se pela locomoção de seus/suas empregados/empregadas e garantindo a cobertura dos postos de serviço nos Locais indicados no **Anexo II** sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- 15.3.16. **ESTAR CIENTE** de que qualquer funcionário/funcionária que esteja infringindo norma do CONTRATANTE poderá ser removido/removida de suas dependências ou, ainda, impedido/impedida de nelas entrar;
- 15.3.17. **EXECUTAR** os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos, humanos e materiais, com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços, bem como à satisfação do CONTRATANTE, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 15.3.18. **EXECUTAR** os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e seus Anexos, obedecendo ao disposto nas normas legais e regulamentares, com pessoal devidamente qualificado e apto a executar a prestação do serviço nos exatos termos estipulados pelo CONTRATANTE;
- 15.3.19. **FORNECER** ao/à Fiscal de contrato os documentos elencados nos subitens 15.3.19.1 à 15.3.19.6, relativos aos/as controladores/controladoras fixos/fixas que integram o efetivo do posto, almocistas, folguistas, reserva técnica, que efetuam coberturas eventuais, antes de estes/estas profissionais iniciarem suas atividades nos prédios do CONTRATANTE, devendo a empresa mantê-los sempre atualizados perante o CONTRATANTE.
- 15.3.19.1. Termo de Ciência, devidamente datado e assinado por cada controlador/controladora de acesso, a respeito do canal sigiloso de denúncia disponibilizado pelo Tribunal de Justiça, em casos de assédio moral, sexual e discriminação no ambiente de trabalho – Vide **Anexo IV** do contrato;
 - 15.3.19.2. Carteira de Trabalho - páginas que contenham a foto, dados pessoais e registro;
 - 15.3.19.3. Cópia do Certificado de conclusão do Ensino Fundamental;
 - 15.3.19.4. Cópia do comprovante de endereço;
 - 15.3.19.5. Cópia do CPF;
 - 15.3.19.6. Cópia do RG.
- 15.3.20. **FORNECER** no início da prestação dos serviços:
- 15.3.20.1. **Armários individuais** para uso dos/das controladores/controladoras;

- 15.3.20.2. **Livro de passagem de posto**, confeccionado em capa dura e numerado tipograficamente, para anotação diária e registro de eventuais intercorrências durante o serviço, devendo este permanecer arquivado junto ao CONTRATANTE:
- 15.3.20.2.1. A CONTRATADA poderá solicitar ao/à Fiscal do contrato uma cópia do livro de passagem de posto.
- 15.3.20.3. **Mobiliário** necessário para uso de seus/suas funcionários/funcionárias na sala de apoio, cedida pela Administração do prédio, tal como mesa, cadeiras, armários e outros que a CONTRATADA julgue convenientes;
- 15.3.20.4. **Ombrelones** na quantidade estipulada no **Anexo II**;
- 15.3.20.5. **Rádios Transceptores** (HTs) em perfeitas condições de uso, de tecnologia digital, compatível e com a mesma programação em frequência privada utilizada pelo CONTRATANTE, de acordo com a quantidade estipulada no **Anexo II**:
- 15.3.20.5.1. O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que encaminhe os rádios transceptores à Coordenadoria de Segurança Patrimonial, situada na cidade de São Paulo, para que sejam programados ou verificados, no início dos serviços e durante a vigência contratual.
- 15.3.20.5.2. Em caso de avaria, dano ou quaisquer defeitos, o rádio transceptor deverá ser imediatamente substituído por outro que esteja em perfeitas condições.
- 15.3.20.6. **Uniformes completos** e adequados para o desenvolvimento das atividades, pelo período máximo de 12 (doze) meses, na quantidade indicada nos subitens 15.3.20.6.1 à 15.3.20.6.7, sem ônus aos/as funcionários/funcionárias:
- 15.3.20.6.1. 02 (duas) calças;
- 15.3.20.6.2. 02 (duas) camisas manga longa;
- 15.3.20.6.3. 02 (duas) camisas manga curta;
- 15.3.20.6.4. 02 (dois) pares de sapato;
- 15.3.20.6.5. 02 (dois) pares de meia;
- 15.3.20.6.6. 01 (um) cinto;
- 15.3.20.6.7. 01 (uma) jaqueta de frio com emblema da empresa;
- 15.3.20.6.8. As peças do uniforme deverão ser submetidas previamente à apreciação do CONTRATANTE, antes do início da prestação dos serviços;
- 15.3.20.6.9. Deverá a CONTRATADA apresentar ao/à Fiscal do contrato o recibo de entrega das peças do uniforme, no ato da implantação dos serviços, contendo a descrição e quantidade de peças;
- 15.3.20.6.10. A cada 12 (doze) meses, novas peças de uniformes devem ser fornecidas ao efetivo e o recibo, apresentado ao/à Fiscal do contrato;
- 15.3.20.6.11. Os/as Fiscais de contrato poderão solicitar a substituição de determinadas peças do uniforme antes do prazo definido no

subitem anterior, sempre que for constatado que o desgaste da peça esteja comprometendo a aparência pessoal.

- 15.3.21. **INDENIZAR** o CONTRATANTE pelos danos causados diretamente a este/esta ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus/suas colaboradores/colaboradoras, de forma culposa ou dolosa, inclusive em caso de omissão destes/destas na execução dos serviços e das rotinas estabelecidas no contrato, cujos efeitos impliquem em prejuízos e riscos para a segurança, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela Fiscalização do/da Fiscal do Contrato de acompanhamento destas atividades;
- 15.3.22. **INSPECIONAR** os postos de serviço, obrigatoriamente, **NO MÍNIMO 02 (DUAS) VEZES POR SEMANA NA PRESENÇA DO/DA FISCAL DO CONTRATO** durante o horário de expediente e, eventualmente, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, observando-se o disposto no subitem 15.2.2;
- 15.3.23. **INSTRUIR** seus/suas empregados/empregadas quanto à necessidade de acatar as orientações do/da Fiscal do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas dos prédios em que serão prestados os serviços;
- 15.3.24. **MANTER** durante toda a execução do contrato:
- 15.3.24.1. A disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender a eventuais acréscimos solicitados pelo CONTRATANTE;
- 15.3.24.2. As condições que culminaram em sua habilitação durante o certame.
- 15.3.25. **NÃO DIVULGAR** nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais em redes sociais ou por outro meio, para campanhas e material de publicidade;
- 15.3.26. **NÃO PERMITIR** que os/as empregados/empregadas permaneçam no posto desnecessariamente após o término de sua jornada de trabalho, evitando distrações para os/as demais profissionais em serviço;
- 15.3.27. **NÃO PERMITIR** que as dependências do CONTRATANTE sejam utilizadas por seus/suas empregados/empregadas para finalidades estranhas ao serviço ou para acondicionar materiais e equipamentos da CONTRATADA que não se prestem à execução dos serviços contratados;
- 15.3.28. **ORIENTAR** seus/suas empregados/empregadas, inclusive supervisores/supervisoras, quanto à preservação do sigilo de todas as imagens, dados e informações a que tenham acesso, respondendo civil e criminalmente por quaisquer difusões ou retransmissões em virtude da prestação exercida nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.3.29. **ORIENTAR** os/as empregados/empregadas de que suas ações devem se restringir aos limites das instalações do CONTRATANTE e estarem circunscritas à sua área de atuação;
- 15.3.30. **ORIENTAR** os/as controladores/controladoras acerca da execução dos serviços, com base nas necessidades comunicadas pelo/pela Fiscal do Contrato em sua rotina diária;
- 15.3.31. **PAGAR corretamente** e na data fixada em lei, os salários, verbas, benefícios, férias, entre outros, a que fazem jus os/as controladores/controladoras, assim como, recolher corretamente o FGTS e o INSS destes/destas profissionais;
- 15.3.32. No caso da **CESTA BÁSICA**, em havendo sua inclusão na planilha de preços, em decorrência de previsão do pagamento na convenção coletiva da categoria, a contratada não poderá deixar de fornecer o benefício durante toda a vigência contratual;
- 15.3.33. **PARTICIPAR** de reuniões virtuais ou presenciais solicitadas pelo CONTRATANTE;

- 15.3.34. **PRESTAR** todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo CONTRATANTE no prazo fixado;
- 15.3.35. **RELATAR** ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 15.3.36. **REGISTRAR** a carteira de trabalho de todos/todas os/as empregados/empregadas que prestarem serviços nos prédios do CONTRATANTE, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários proposto por estes/estas ou por terceiros que alegarem vínculo com a empresa;
- 15.3.37. **RESPEITAR** e fazer com que os/as seus/suas empregados/empregadas respeitem a disciplina, os horários, os regulamentos internos do CONTRATANTE, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, constantes tanto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT - quanto em legislação específica;
- 15.3.38. **RESPONSABILIZAR-SE** pelo pagamento dos salários, encargos trabalhistas, previdenciários e benefícios dos/das profissionais destacados/destacadas para a prestação dos serviços, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado;
- 15.3.39. **RESPONSABILIZAR-SE** integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 15.3.40. **REPARAR, CORRIGIR, REMOVER, RECONSTRUIR ou SUBSTITUIR**, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

15.4. Resolução nº 255/2018 – Conselho Nacional de Justiça – Efetivo com 52% de profissionais do gênero feminino

- 15.4.1. Na prestação de serviços, a Contratada deverá suprir 48% (quarenta e oito por cento) dos postos com mão de obra masculina e 52% (cinquenta e dois por cento) com mão de obra feminina, nos termos do artigo 2º da Resolução CNJ nº 255/2018, observando-se a distribuição de vagas, de acordo com o último Censo do IBGE.

15.5. Resolução nº 401/2021 – Conselho Nacional de Justiça – Língua Brasileira de Sinais – Libras

- 15.5.1. A empresa deverá manter em cada local de prestação serviço, ao menos, 01 (um/uma) profissional com formação em curso de libras – nível básico – na conformidade descrita no **Anexo II**, sem ônus ao CONTRATANTE.
 - 15.5.1.1. No início da contratação, a empresa terá o prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar do início da vigência, para apresentar ao/à Fiscal de contrato o certificado de conclusão do curso de libras – nível básico – dos/das profissionais indicados/indicadas.

16. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO (arts. 22 e 103 da Lei nº 14.133/2021)

- 16.1. Não há necessidade de inserção de cláusula de matriz de riscos no contrato, uma vez que o objeto da presente contratação não se enquadra como serviço de grande vulto, tampouco serão adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada.

17. INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA (art. 118 da Lei 14.133/2021)

- 17.1. A CONTRATADA deverá designar preposto(s)/preposta(s) que tenham poderes para resolução de eventuais ocorrências perante a área gestora, assim como supervisores/supervisoras de área que

acompanhem diretamente a operação dos serviços nos prédios, inspecionando, no mínimo, DUAS vezes por semana os postos de controle de acesso, na presença do/da Fiscal de contrato.

18. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

18.1. A proposta deverá ser apresentada de acordo com a planilha de composição de custos disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça.

18.2. Serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que corresponderá à soma do salário (salário e adicionais) e benefícios (cesta básica ou auxílio-alimentação e do valor do vale-refeição).

18.3. O auxílio-alimentação é um benefício concedido por empresas aos seus empregados, destinado à compra de gêneros alimentícios em mercados, supermercados e outros estabelecimentos comerciais, o qual visa garantir que o trabalhador possa adquirir e selecionar os produtos de sua preferência para a composição de suas refeições diárias.

18.4. O vale-refeição é destinado ao pagamento de refeições prontas em estabelecimentos como restaurantes, lanchonetes e cafeterias nos dias úteis de trabalho.

18.5. Os benefícios previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma consistem naqueles estabelecidos no instrumento coletivo adotado pelo Tribunal para fins de elaboração e padronização dos planilhamentos de custos da mão de obra, aplicáveis a todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral correspondente.

18.6. A exigência do pagamento dos benefícios acima tem a finalidade de evitar a precarização da mão de obra terceirizada na prestação de serviços ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, garantindo benefícios mínimos aos funcionários terceirizados, além dos previstos na CLT e na convenção coletiva da categoria.